环境与能源学院化学药品使用管理制度（试行）

1、 购回的化学药品必须全部登记入库，任何人不得直接取用。药品分类存放，并贴上标签，注明药品名称、纯度、浓度、配置人和配置日期。

2、 管制类化学品须严格遵守《环境与能源学院管制类化学品管理办法》申购、领用和使用。

3、 实验前应仔细填写《实验方案》，明确所需化学试剂名称和数量，按需取用；使用药品要填写《药品使用登记表》，跨组、跨实验室借用药品要通知实验室管理员，填写《实验室常规借用单》并及时归还。

4、 有机溶剂、固体化学药品、挥发性化学药品、酸碱盐等化合物均需要按标准分开存放。

5、 易燃易爆试剂应贮于铁柜（壁厚 1 mm 以上）中，柜的顶部有通风口。严禁在化验室存放大于 20L 的瓶装易燃液体；严禁在冰箱内放易燃易爆药品。

6、 强氧化性物质与还原性物质不能混放，腐蚀性试剂宜放在塑料或搪瓷的盘或桶中，以防因瓶子破裂造成事故。

7、 试剂柜应避免阳光直晒及靠近暖气热源。要求避光的试剂应贮于棕色瓶中或用黑纸包好存于暗柜中。要求低温存储的药品应放入存放于冰箱中。无标签或标签无法辨认的试剂应重新鉴别后小心处理，不可随便乱扔。

8、 药品管理员应定期检查所存药品玻璃瓶塞有无破裂现象并及时更换；检查瓶上标签是否脱落并及时贴上；检查药品是否过期并及时妥善处理。

9、 毕业生、访问学者、博士后及退休教职工结束研究工作后，必须在离校或离岗前清理化学试剂、配制的溶液和制备的样品，做好处理和移交。

10、 化学药品应一学期清点一次，一年进行一次大清点，做到帐物相符。

环境与能源学院

二零一四年六月

LUHEST-WS-011

单号：__

实验室常规耗材入库单

单号：

类别：☐ 药品　☐ 气体　☐ 器皿

名称	采购日期	存放位置	接收人

药品使用登记表（非管制类化学品）

药品名称	使用数量	使用日期	使用人	备注

LUHEST-WS-013

单号：____

实验室常规借用单

名　称	原位置	领　用			归　还		接　收		备　注
		领用人	领用日期	领用时状态	归还日期	归还人	接收状态	接收人	